

УТВЕРЖДАЮ:



Главный врач КОГБУЗ
«Кировская клиническая
стоматологическая поликлиника»
И.Н. Халявина
2013

Положение по обработке и защите персональных данных работников КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения о защите персональных данных работников

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель данного Положения - определение порядка сбора, обработки, хранения и доступа к персональным данным работников учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом учреждения.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (определения):

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором признается КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника».

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Предприятия в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке; состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (Приложение 1).

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.6. Обработка указанных в п.2.2 персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.7. Типовая форма согласия работника на передачу персональных данных в банк составляется согласно форме Приложения 2 к настоящему Положению.

3.8. Типовая форма согласия работника на включение персональных данных в общедоступные источники составляется согласно форма Приложения 3 к настоящему Положению.

4. Доступ, передача и хранение персональных данных работников

4.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

4.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

4.3. Внутренний доступ.

Внутри учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся работники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- работники бухгалтерии;
- работники отдела правовой и кадровой работы;
- программисты;
- заместители главного врача;
- заведующие отделениями;
- медицинский статистик.

4.4. В отделе правовой и кадровой работы хранятся личные карточки работников формы Т-2, личные дела и трудовые книжки работников. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Все вышеуказанные документы располагаются в алфавитном порядке.

4.5. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

4.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

Передача внешнему потребителю:

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с письменного разрешения заместителя директора по организационно-правовым вопросам и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

- сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности;

- по возможности персональные данные обезличиваются.

Передача внутреннему потребителю.

- работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, утвержденных приказом главного врача;

- потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера.

4.7. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе правовой и кадровой работы.

4.8. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.9. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала

обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес получателя персональные данные или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

Внутренняя защита.

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами предприятия. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работников подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Внешняя защита.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе по правовому обеспечению и управлению персоналом.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использование технических средств защиты информации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации:

– Предусматривается ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Нарушитель может нести дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, а также может привлекаться к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

– Предусматривается наказание за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную и семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации (ст. 137 УК РФ).

– Уголовная ответственность грозит в том случае, если эти действия совершены намеренно, из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекли за собой нарушение законных прав и свобод граждан.

– В отношении работника, располагающего персональными данными работников и незаконно распространившего их, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. Предусмотрено специальное основание для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

– За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения работникам учреждения может быть снижен размер премиальной выплаты.

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
разъяснена необходимость предоставления моих персональных данных КОГБУЗ «Кировская
клиническая стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение).

Я ознакомлен с перечнем персональных данных, которые я должен предоставить
предприятию в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и со
статьей 94 главы 12 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья
граждан в Российской Федерации».

Мне разъяснено, что в случае отказа предоставить мои персональные данные это
повлечет за собой:

– невозможность поступления на работу в учреждение (невозможность заключения
трудового договора/контракта), возможно временное отстранение от работы, либо увольнение по
соответствующему основанию, если отсутствие (непредставление) необходимой информации обо
мне воспрепятствует исполнению должностных обязанностей;

– работодатель освобождается от ответственности за невыполнение своих
обязанностей по трудовому договору, если отсутствие информации препятствует исполнению
этих обязанностей;

– работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее выполнение
своих обязанностей по трудовому договору, если представленная мной информация является
недостоверной, неполной, некачественной и это послужило причиной ненадлежащего
исполнения обязанностей работодателем.

**Типовая форма согласия субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Паспорт серия _____ № _____, выдан «___» _____ года,
выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю
свое согласие КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника» (далее –
учреждение), расположенного по адресу 610020, Кировская область, г. Киров ул. К. Либкнехта,
92, на передачу в _____

следующих моих персональных данных (в том числе в виде копий представленных мною
документов): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, ИНН,
размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых учреждением, адрес регистрации,
адрес фактического проживания в целях оформления банковского счета и пластиковой карты, на
которые учреждением будет перечисляться моя заработная плата и иные доходы.

Даю согласие на производство следующих действий с моими персональными данными:
обработка персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с учреждением.

Настоящее согласие считается отзывным в случае досрочного расторжения Трудового
договора с учреждением по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», в том числе с порядком отзыва согласия на обработку персональных
данных, я ознакомлен(а).

Обязуюсь при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя об изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись фамилия

**Типовая форма согласия субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Паспорт серия _____ № _____, выдан «____» _____ года,
выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие КОГБУЗ «Кировская клиническая стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение), расположенного по адресу 610020, Кировская область, г. Киров ул. К. Либкнехта, 92, на размещение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, адрес места работы, адрес служебной электронной почты, сведения о занимаемой должности, фотография в общедоступных источниках с целью информационного обеспечения деятельности учреждения.

Даю согласие на производство следующих действий с моими персональными данными: обработка персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действительно с момента предоставления документов учреждению, на срок действия трудового договора.

Обязуюсь при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя об изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

Согласие может быть отозвано полностью или частично на основании моего письменного заявления главному врачу учреждения.

«____» _____ 20____ г. _____

подпись

фамилия